

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Директор Відокремленого структурного
підрозділу «Харківський комп'ютерно-
технологічний фаховий коледж
Національного технічного університету
«Харківський політехнічний інститут»



Ірина ДІДУХ
» *Березня* 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ (ВІДБІРКОВУ)
КОМІСІЮ**

**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Харківський
комп'ютерно-технологічний
фаховий коледж Національного
технічного університету
«Харківський політехнічний
інститут», протокол № 6
» *Березня* 2025 року

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна (відбіркова) комісія Відокремленого структурного підрозділу «Харківський комп'ютерно - технологічний фаховий коледж Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі — Приймальна (відбіркова) комісія) — робочий орган коледжу, передбачений пунктом першим статті 39 Закону України "Про фахову передвищу освіту" (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної (відбіркової) комісії Відокремленого структурного підрозділу «Харківський комп'ютерно - технологічний фаховий коледж Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі - коледж) становить один календарний рік.

Приймальна (відбіркова) комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти (далі - Порядку прийому), статті 43 Закону України "Про фахову передвищу освіту", Правил прийому до коледжу (далі - Правила прийому), Статуту коледжу, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 та Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Харківський комп'ютерно - технологічний фаховий коледж Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі - Положення).

Положення затверджується директором коледжу відповідно до пункту три статті 39 Закону України "Про фахову передвищу освіту".

1.2. Склад Приймальної (відбіркової) комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою комісії.

Голова Приймальної (відбіркової) комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної (відбіркової) комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники директора;
- завідувачі відділеннями;
- методисти;
- голови циклових комісій;
- уповноважена особа Приймальної (відбіркової) комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної (відбіркової) комісії (викладачі та співробітники коледжу);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону України "Про фахову передвищу освіту".

Заступником голови приймальної (відбіркової) комісії призначається заступник директора коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії призначаються наказом директора коледжу з числа педагогічних працівників коледжу.

Уповноважена особа приймальної (відбіркової) комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв призначається наказом директора коледжу з числа педагогічних працівників коледжу і відповідає за єдину державну базу з питань освіти.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну (відбірково) комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної (відбіркової) комісії:

- комісії для проведення вступних співбесід;
- комісія по розгляду та рейтингуванню мотиваційних листів;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Комісія з проведення вступних співбесіди та комісія по розгляду мотиваційних листів утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра на основі базової, повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня – кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом комісії з проведення вступних співбесіди. При прийомі на навчання склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення вступних співбесід.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюються Приймальною (відбірковою) комісією.

Наказ про затвердження складу комісії для проведення вступних співбесід, комісії по розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії підписується директором коледжу.

Комісія з розгляду мотиваційних листів створюється у випадках, передбачених Правилами прийому при вступі на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної (відбіркової) комісії, затверджується наказом

директора коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного адміністративного персоналу коледжу.

1.4. Склад Приймальної (відбіркової) комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної (відбіркової) комісії, комісії для проведення вступних співбесід та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

1.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ (ВІДБІРКОВОЇ) КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Правил прийому, положення про Коледж, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна (відбіркової) комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада коледжу та Вчена Рада НТУ «ХП».

2.2. Приймальна (відбіркова) комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників;
- складає розклад вступних випробувань;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньої програми), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- забезпечує оприлюднення на вебсайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

- видає довідку вступнику в разі неможливості зареєструвати електронний кабінет або подати заяву в електронній формі з інших причин. Форма довідки наведена в ДОДАТКУ 1.

2.3. Рішення Приймальної (відбіркової) комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної (відбіркової) комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної (відбіркової) комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ (ВІДБІРКОВОЇ) КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників, за умови подання заяв та документів тільки в паперовій формі, реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові; стать; дата народження;

- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий ступінь/освітньо- кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту, якщо це передбачене правилами прийому;

- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Коледжу або штампом Приймальної (відбіркової) комісії (штамп Коледжу).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної (відбіркової) комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або штампом Приймальної (відбіркової) комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Коледжу або штампом Приймальної (відбіркової) комісії.

3.2. Приймальна (відбіркова) комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань у форматі офлайн, видається аркуш результатів вступних випробувань.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної (відбіркової) комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної (відбіркової) комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, екзаменаційні білети, білети для індивідуальної співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної (відбіркової) комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної (відбіркової) комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Вступне випробування у формі співбесіди проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником.

Інформація про результати вступного випробування оголошується вступникові в день його проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводяться коледжем у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної (відбіркової) комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи.

Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Відповіді вступних випробувань проведених з використанням комп'ютерної техніки підписуються вступником та роздруковуються Коледжем на поперечних носіях.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з української мови - 2 години;

з математики - 3 години.

Для проведення співбесід встановлено такі норми часу: 0,25 астрономічної години кожному членові комісії на одного вступника.

4.7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними та паперовими підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної (відбіркової) комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної

Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших вступних випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового вступного випробування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення випробування голова предметної екзаменаційної або фахової екзаменаційної комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової екзаменаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей, разом з відомістю підписаною

відповідальним секретарем Приймальної комісії передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами Приймальної (відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної (відбіркової) комісії.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання

поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Вступні випробування в онлайн форматі, що проводяться коледжем у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.16. До вступних випробувань допускається вступник який подав заяву на участь у конкурсному відборі до закладу освіти та заяві якого у ЄДЕБО присвоєно статус «Зареєстровано у закладі освіти».

4.17. Форма проведення співбесіди – дистанційна на платформі Zoom.

4.18. Співбесіда проводиться в один день з двох предметів: української мови та математики, згідно з розкладом вступних випробувань.

4.19. Вступник, що допущений до вступних випробувань, вноситься Приймальною комісією у розклад проведення вступних випробувань та інформується про час, дату та місце проведення вступного випробування у електронному кабінеті вступника (якщо заява була подана у електронній формі) або особисто, засобами зв'язку зазначеними вступником у заяві після реєстрації заяви у ЄДЕБО (якщо заява подавалась у паперовій формі). Розклад проведення вступних випробувань оприлюднюється на головній сторінці сайту ВСП «ХКТФК НТУ «ХПІ» – <https://ct-college.net>.

4.20. Особи, які не з'явилися на співбесіду у визначений розкладом час без поважної причини, до проведення співбесіди в інший час не допускаються. При наявності поважної причини, підтвердженої документально співбесіда може бути проведена в інший час в межах встановлених строків проведення вступних випробувань.

4.21. Вступник несе особисту відповідальність за належне функціонування засобів зв'язку під час проведення вступного випробування. Завчасно перевіряє дієздатність відеокамери, мікрофона, навушників (звуковідтворюючих пристроїв), наявність основних та допоміжних джерел живлення засобів зв'язку та мережевого обладнання.

4.22. Забороняється проходження співбесіди без увімкнення відеокамери на відповідному пристрої.

4.23. Вступник, що допущений до вступного випробування, приєднується до конференції Zoom за 15 хв. до часу визначеного розкладом проведення вступних випробувань за відповідним посиланням зазначеним на головній сторінці сайту ВСП «ХКТФК НТУ «ХП» – <https://ct-college.net>, та очікує в залі очікування на запрошення від екзаменаційної комісії.

4.24. Загальна тривалість співбесіди: 30 хв.

4.25. Під час співбесіди вступники проходять процедуру ідентифікації засобами відеозв'язку та демонструють відсутність сторонніх осіб, додаткових електронних приладів (крім пристрою для комунікації під час проведення співбесіди в дистанційній формі), підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, що заважають встановити рівень знань вступника та порушують правила академічної доброчесності.

4.26. Під час проведення співбесіди забороняється користування додатковими електронними приладами (крім пристрою для комунікації під час проведення співбесіди в дистанційній формі), підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

4.27. У разі використання вступником під час співбесіди сторонніх джерел інформації (у тому числі наявність підказки), вступник відсторонюється від участі у співбесіді, про що складається відповідний акт (при цьому член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час). У цьому випадку оцінка співбесіди ставиться меншою від мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, достатньої для допуску до участі в конкурсі. Перескладання співбесіди не допускається.

4.28. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною (відбірковою) комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Порядком прийому та Правилами прийому строк не підтвердили вибір місця навчання та не виконали вимог передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати національного мультипредметного тесту або зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, які складали вступні випробування) з результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної (відбіркової) комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної (відбіркової) комісії ректор Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти коледжу, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка.

5.5. Після видання ректор Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної (відбіркової) комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком прийому та Правилами прийому.

За результатами роботи Приймальної (відбіркової) комісії щодо набору на відповідні форми навчання та освітні програми складається звіт про результати прийому на навчання.

(Відбиток кутового
штампа коледжу)

ДОВІДКА

Видана _____

у зв'язку з неможливістю зареєструвати електронний кабінет або подати заяву
в електронній формі згідно таких причин:

- ☐ у разі подання іноземного документа про освіту;
- ☐ у разі подання документів іноземцями та особами без громадянства,
крім осіб з посвідкою на постійне проживання в Україні;
- ☐ у разі подання документа про повну загальну середню освіту,
виданого до запровадження фотополімерних технологій їх
виготворення;
- ☐ у разі подання документа про раніше здобуту освіту (основу вступу),
інформація про який відсутня в ЄДЕБО, за умови що документи про
освіту видані до запровадження фотополімерних технологій їх
виготворення;

Директор

Ірина ДІДУХ

М.П.